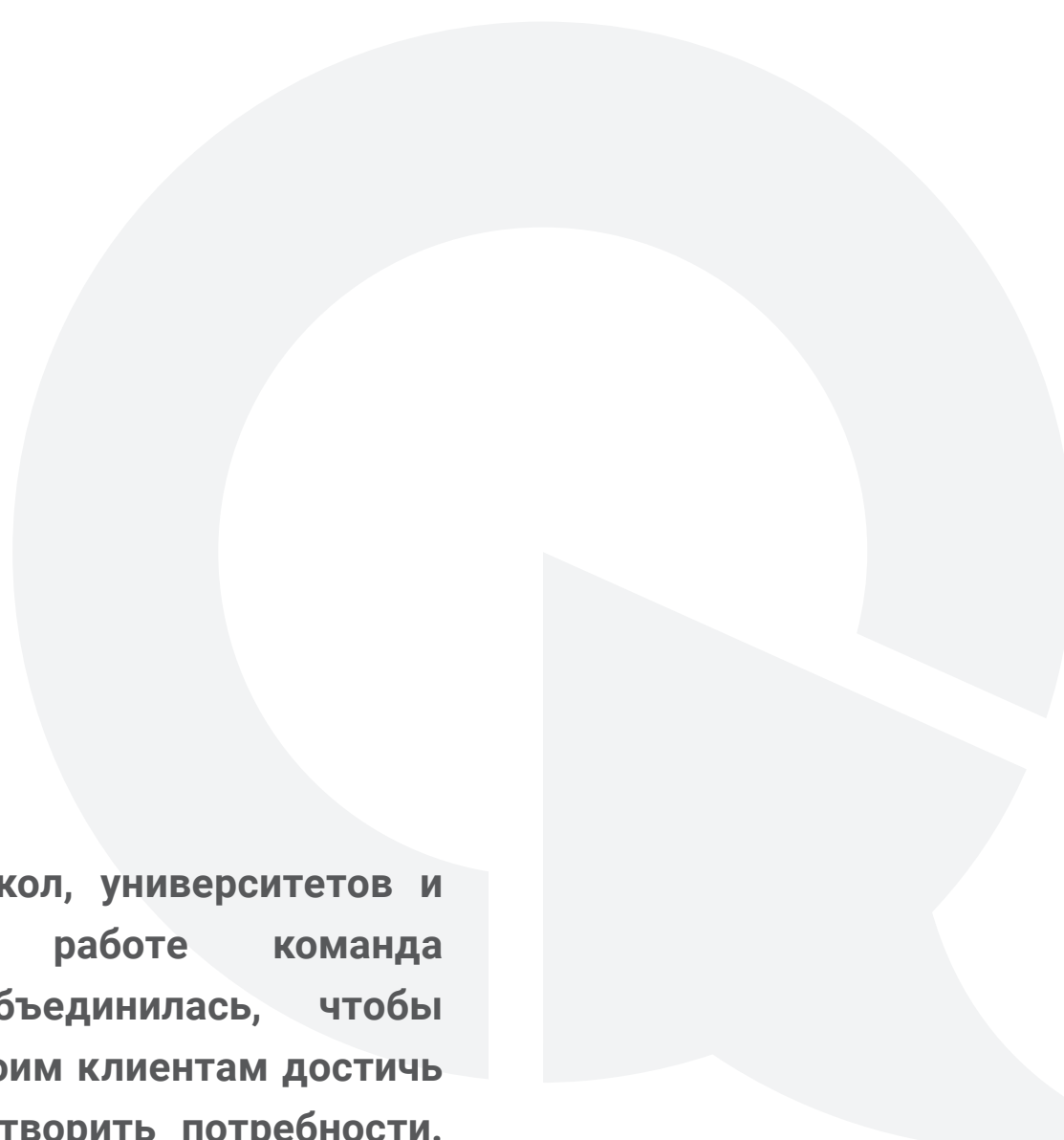




# Как создать виртуальный класс и проводить онлайн-занятия



**С возвратом школ, университетов и компаний к работе команда ClickMeeting объединилась, чтобы помочь всем своим клиентам достичь целей и удовлетворить потребности. Мы подготовили руководство, которое вы сейчас читаете, чтобы помочь учителям, преподавателям или коучам и сделать их онлайн-мероприятия еще более эффективными. Читайте далее, чтобы узнать как вы можете достичь своих целей.**

# Что мне следует знать для начала?

Проведение мероприятия является само по себе волнительным. Тем не менее, выбор типа мероприятия, наилучшим образом соответствующего вашим потребностям и целям, может казаться несколько сложным. Читайте далее, как определить, какой тип мероприятия подходит вам больше всего!

## Вебинар в прямом эфире

Уже само название этого вебинара предполагает, что вы осуществляете прямую трансляцию вебинара, и вы можете собрать на него до 1000 участников. Это отличный вариант, если вы проводите лекции в университетах и организуете мероприятия для больших групп участников. Вы, как организатор, и ваши докладчики можете говорить, в то время как ваша аудитория будет слушать вас, смотреть презентации и взаимодействовать с помощью чата, отображения статусов, тестов и опросов или в режиме модерированной сессии вопросов и ответов.

## Вебинар по запросу

Делитесь записью вашего мероприятия и позвольте своей аудитории смотреть ее в любое время и в любом месте. Дополните свой вебинар по запросу видео-файлами и кнопкой призыва к действию (СТА).

## Автоматический вебинар

Создайте автоматический вебинар с возможностью записи мероприятия, видео, с тестами и опросами и кнопкой призыва к действию (СТА). Установите конкретную дату и час и проведите ваше мероприятие в режиме автопилота.

## Запланированная конференция

Запланируйте свою конференцию в режиме онлайн в количестве до 40 участников, на которой вы все сможете видеть и слышать друг друга, а также разговаривать друг с другом. Запланируйте и проведите виртуальную встречу со своей командой, преподавателями или студентами.

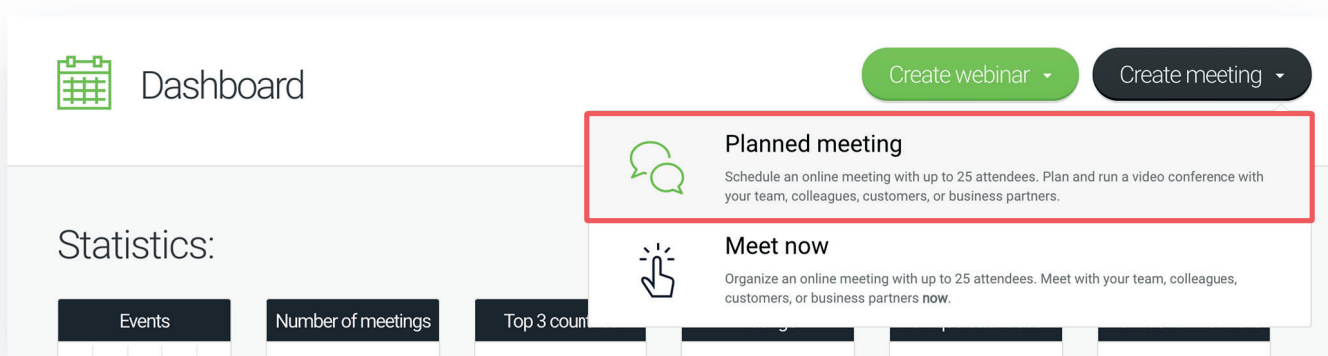
## Срочная конференция

Это спонтанная встреча по необходимости, на которую вы можете пригласить своих участников и провести ее, находясь в движении. Встречайтесь со своей аудиторией здесь и сейчас.

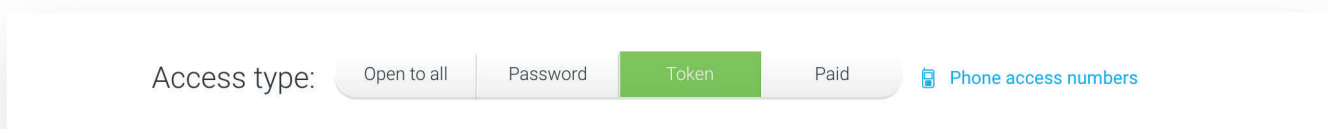
Следующие страницы данного руководства мы решили посвятить описанию, в основном, онлайн-встреч. Мы надеемся, что эта инструкция поможет вам достичь своих целей, а работа в небольших группах станет исключительно приятным и беспроблемным опытом для вас и вашей команды. Мы желаем вам удачи и рекомендуем вам прочесть эту инструкцию полностью!

## Сначала обеспечьте безопасность вашего мероприятия

Перед тем как приступить к работе, создайте онлайн-мероприятие, выберите тип мероприятия, доступный в вашем личном кабинете после входа в учетную запись ClickMeeting.



Используйте все необходимые элементы для вашего мероприятия, такие как название и дату, а затем перейдите к типу **доступа в переговорную**. Выберите одну из четырех доступных опций, учитывая, что безопасность вашего мероприятия должна стать приоритетом номер один. В таком случае лучшим выбором станет опция **защиты паролем или токеном**.

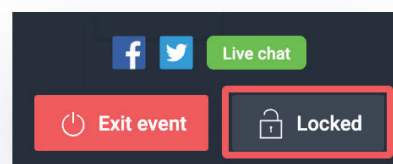


**Пароль** будет одинаковым для каждого участника, получившего ссылку на ваше мероприятие.

Он будет указан в пригласительном письме, откуда участники смогут скопировать его и вставить в соответствующем поле при входе в конференцию.

Для обеспечения двойной защиты своего мероприятия следует выбрать тип доступа токен. Это индивидуальный код, обеспечивающий вход каждого участника в приемную. Токен, как и пароль, будет указан в пригласительном письме, и токеном нельзя ни с кем делиться. После использования срок действия токена заканчивается, как у обычного билета, поэтому можно сказать, что это наиболее безопасная опция доступа к вашим мероприятиям.

Помните, что выбирая мероприятия, защищенные паролем или токеном, вы предотвращаете нежелательные троллинг и атаки во время проведения вашего мероприятия.

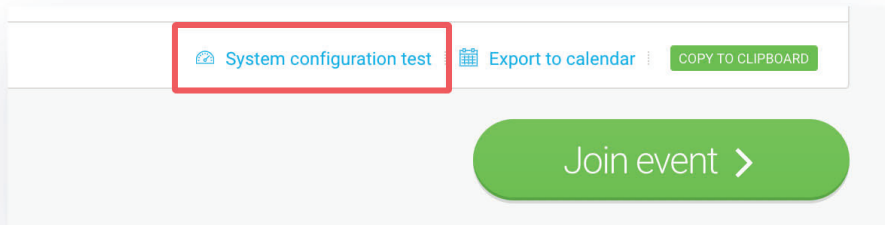


Чтобы предотвратить такое поведение во время проведения ваших конференций, вы также можете заблокировать ваше мероприятие, нажав на значок **замка** на вкладке **Данные события**.

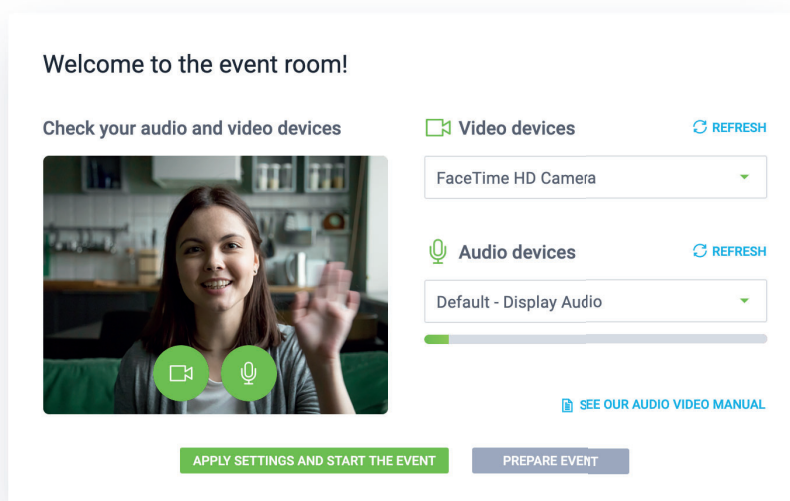
## Проверьте соединение для обеспечения полного комфорта при проведении мероприятия

Перед началом мероприятия вы можете проверить свои настройки и Интернет-соединение при помощи двух различных устройств, доступных на платформе ClickMeeting.

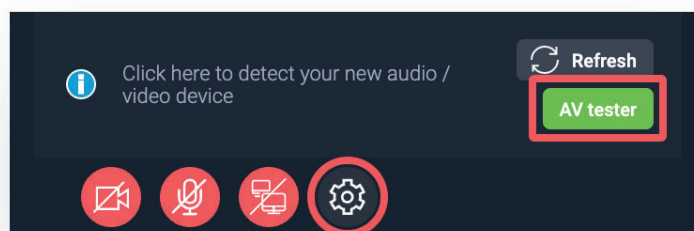
Найдите созданное мероприятие на главной странице на панели вашей учетной записи и просмотрите **Сведения** о нем. Помимо общей информации о вашем мероприятии, вы также можете найти здесь **Проверку параметров системы** в нижней части страницы. Вы можете провести тест соединения с сервером конференц-связи, проверить обновления своей операционной системы и веб-браузера, а также протестировать свои аудиоустройства, микрофон и веб-камеру.



Войдите в переговорную и подождите несколько секунд, пока загрузиться экран. На экране отобразится Панель **проверки параметров аудио и видео**, где вы можете выбрать свои аудио- и видеоустройства. Выберите кнопку слева, чтобы незамедлительно применить настройки вашего микрофона или камеры и начать мероприятие. Выберите кнопку справа, чтобы подготовить мероприятие, пока участники вашего мероприятия ждут в приемной его начала.

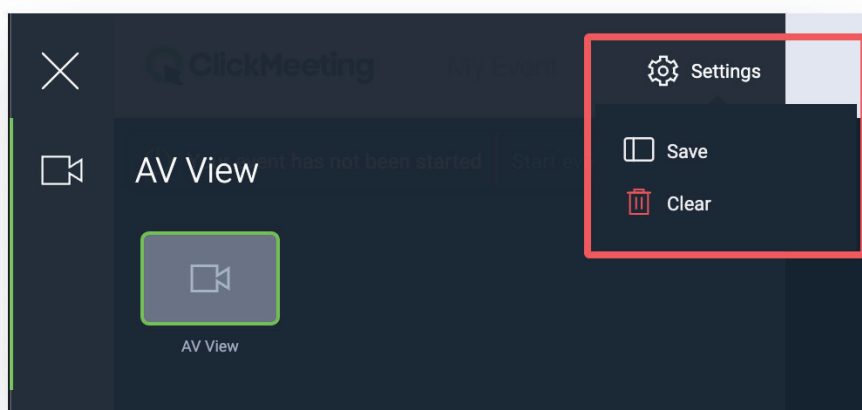


Обратите внимание, что вы можете получить доступ к панели проверки параметров аудио и видео в любое время в модуле АВ (аудио и видео). Просто нажмите на значок шестеренки и войдите в панель.



# Подготовьтесь к вашему мероприятию заранее

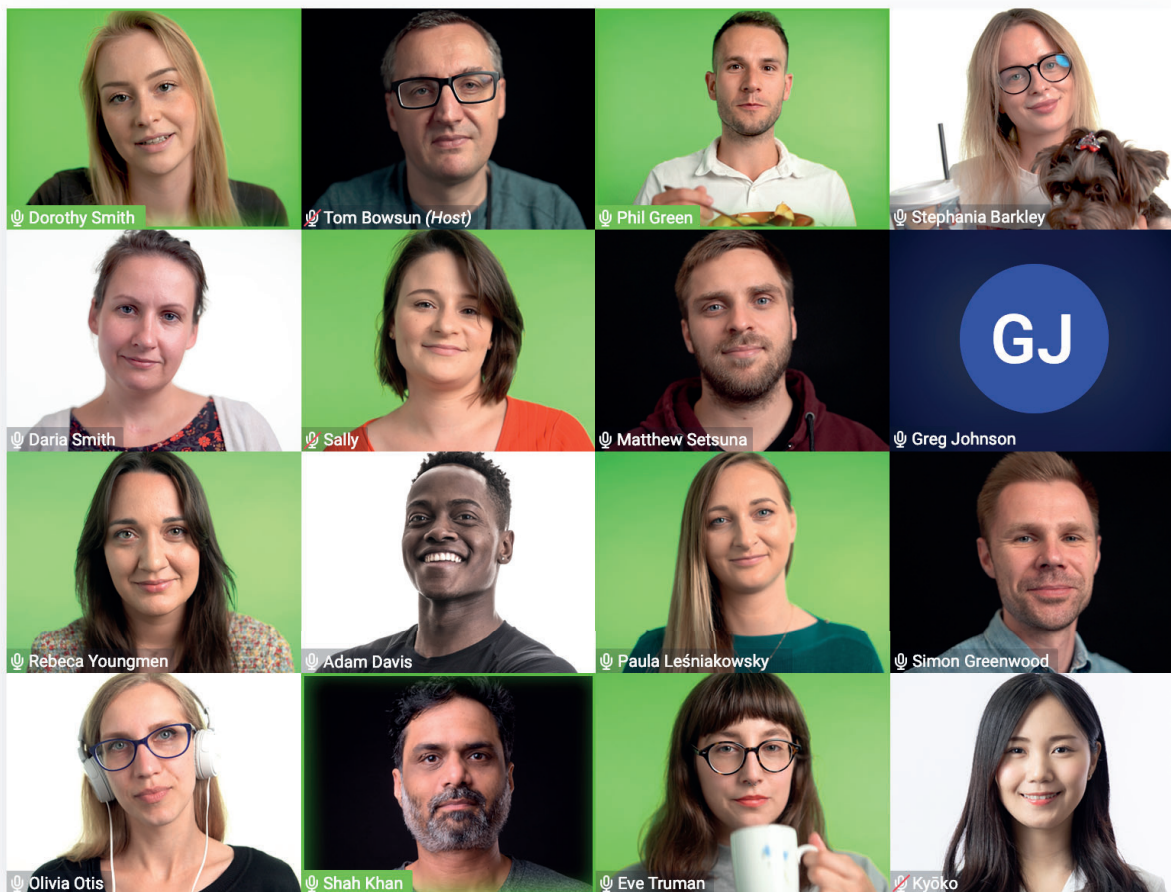
До начала вашего мероприятия вы можете **заранее подготовить настройки переговорной**. После входа в переговорную выберите режим подготовки мероприятия, где вы можете подготовиться к проведению вашей конференции. Здесь вы можете загрузить ваши файлы для презентации, видео-файлы или любой иной контент, который вы хотели бы обсудить. Затем просто сохраните настройки и закройте окно. Не беспокойтесь, они не исчезнут!



# Смотреть, слушать и разговаривать одновременно с 40 участниками

Для проведения эффективных виртуальных занятий с вашими студентами, обучающимися или коллегами выберите функцию **Сетки аудио и видео**. Просто собирайте группы до 40 участников и проводите виртуальную конференцию, на которой они смогут видеть, слышать и разговаривать с друг другом.

Войдите в переговорную и откройте настройки панели аудио и видео параметров, среди которых есть опция Сетки аудио и видео. Выберите вид галереи, чтобы отобразить на экране 25 участников. Нажмите на стрелку, чтобы отобразить остальные видеопотоки (если на мероприятии присутствует больше, чем 25 человек). Выберите вид докладчика, чтобы выделить трансляцию с камеры докладчика.



можете отключить эту функцию, нажав на соответствующую опцию в настройках панели аудио и видео параметров.

Также стоит отметить, что поддержка 40 аудиовидеотрансляций доступна только для онлайн-встречи, собравшей до 40 участников, и при этом к процессору на компьютере каждого из участников предъявляются очень высокие требования.

Дополните свои онлайн-конференции режимом Edu, чтобы помочь участникам не терять концентрацию и вести еще более продуктивные занятия. В режиме Edu докладчик увидит всех участников мероприятия. Участники видят только докладчика, не видя при этом друг друга.

Когда участник включит камеру, он или она будут видеть свою трансляцию видео в ходе мероприятия. Трансляция видео докладчика будет отображаться в окне большего размера по сравнению с окном участника.

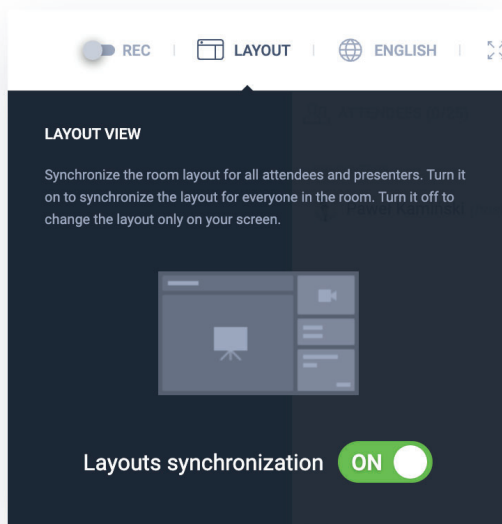


Обратите внимание, что докладчик может попросить одного или нескольких участников выступить перед всей группой.

## Синхронизируйте макет переговорной для каждого участника

В ваших руках не только проведение встречи, но и макет переговорной. Вы можете выбрать, как переговорная будет выглядеть на вашем экране и экранах вашей аудитории. С помощью опции **Синхронизация макета** вы можете закрепить модуль аудио и видео в верхнем правом углу экрана или открепить его и оставить в виде небольшого окна. Вы можете полностью спрятать модуль аудио и видео, если он вам не нужен, и оставить в строке меню только значки микрофона и камеры. Вы также можете спрятать панель с правой стороны или увеличить ее, а также растянуть окно чата по вертикали.

Решайте, хотите ли вы включить или отменить синхронизацию макета с помощью соответствующего переключателя на верхней панели переговорной. После включения синхронизации один и тот же макет будет отображаться на вашем экране и экране участников.

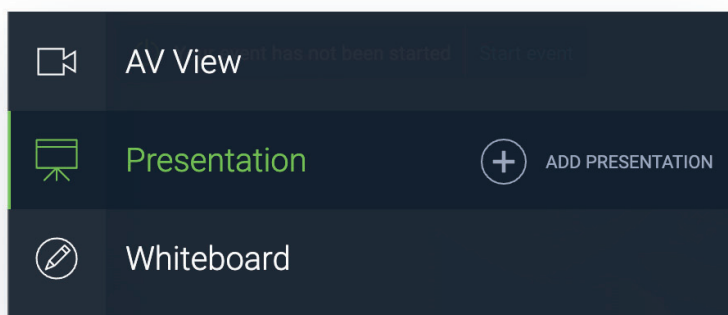


# Повысьте вовлеченность аудитории с помощью интерактивных функций

В ходе онлайн-встречи всегда хорошо поддерживать вовлеченность аудитории и продемонстрировать лучшее, на что вы способны. С помощью функций, указанных ниже, вы сможете извлечь максимальную выгоду для своей конференции:

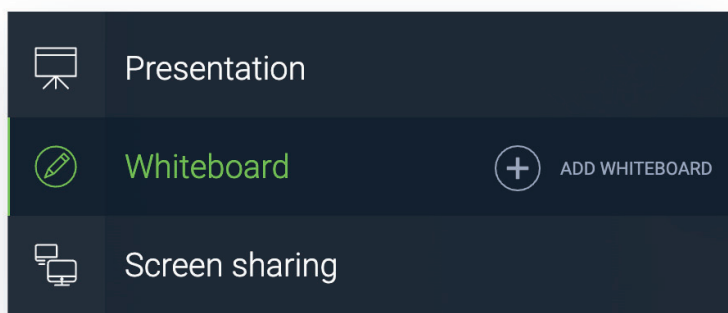
## Презентация

Для каждой отличной встречи нужна презентация, с помощью которой вы можете визуализировать свои идеи и представить свою точку зрения аудитории. Загружайте презентации в PowerPoint, изображения или любые другие файлы, которые вам нужны для проведения эффективного мероприятия.



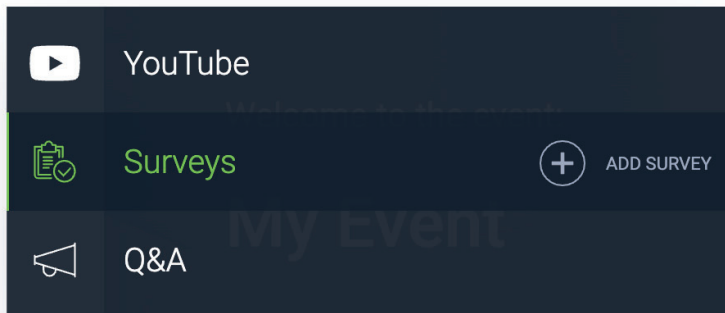
## Доска

Иногда гораздо проще что-то нарисовать, чем объяснить это словами. Используйте инструменты доски, чтобы рисовать, писать и стирать свои наброски. Помните, что вы можете экспортировать до 10 страниц упорного труда в файл PDF, поэтому вы ничего не потеряете!



## Опросы и тесты

Если вы хотите проверить знания своих студентов или помочь в принятии решений в отношении ваших проектов, воспользуйтесь опросами и тестами! Создайте их до проведения вашего мероприятия, чтобы все было у вас под рукой. Составьте вопросы, укажите возможные ответы и распределите количество баллов за них.

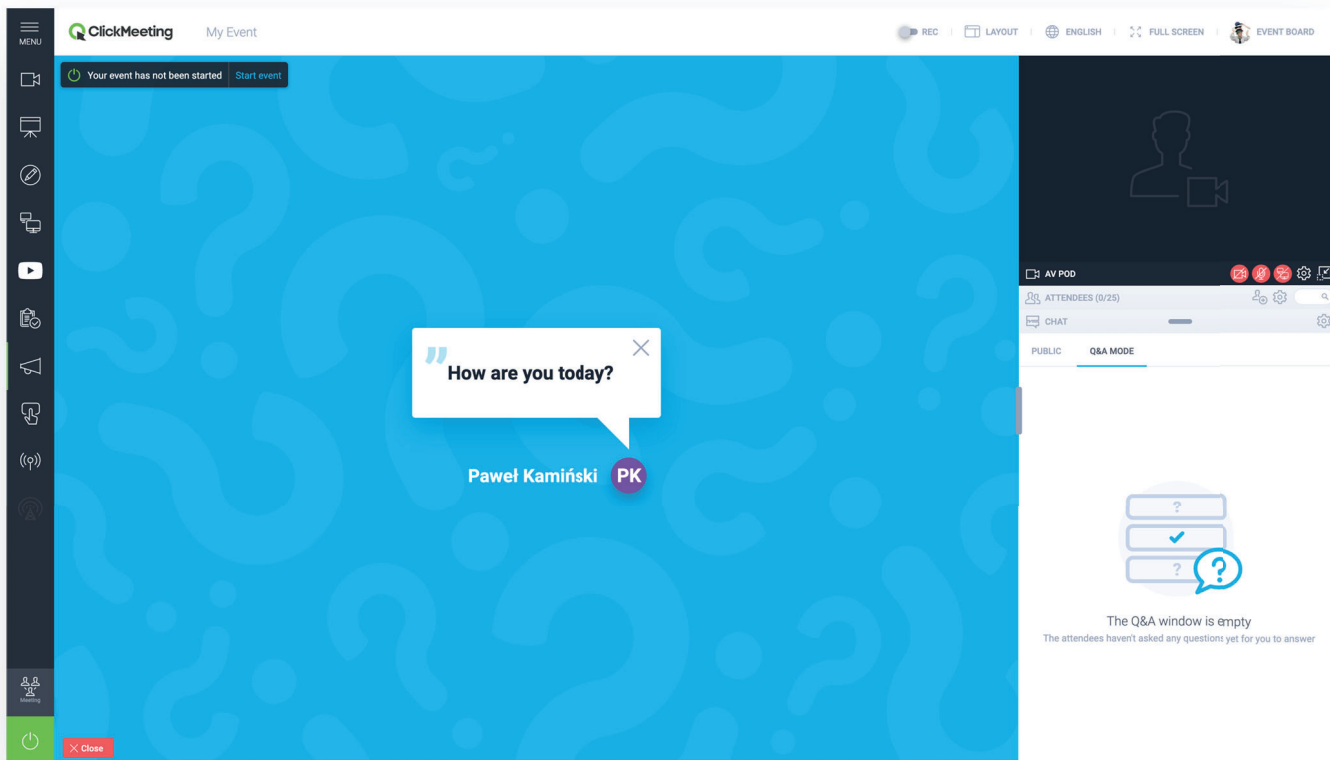


## Режим модерированной сессии вопросов и ответов

Название говорит само за себя. После завершения основной части вашего мероприятия ваши участники могут взять слово и задать ценные вопросы. После включения этой функции участники пишут свои вопросы в окне чата, а ваш помощник может поместить их в закладку режима модерированной сессии вопросов и ответов и представить некоторые из них на экране. Таким образом каждый участник будет фокусироваться на одном вопросе в отдельный момент времени.

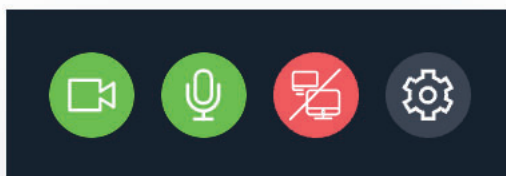
Мы настойчиво рекомендуем вам пригласить помощника на мероприятие, который будет проводить модерированную сессию вопросов и ответов и управлять ею. В таком случае вы сможете продолжать дискуссию, в то время как ваш помощник будет представлять вопросы на экране.

Обратите внимание, что все вопросы с вопросительным знаком в конце будут автоматически добавляться в отдельную закладку модерированной сессии вопросов и ответов.



## Общий доступ к экрану для участников

Онлайн-встречи, организованные на платформе ClickMeeting, позволяют 40 пользователям не только видеть и слышать друг друга, но и получать общий доступ к экрану. Помимо стандартных значков микрофона и камеры, доступных в модуле аудио и видео, существует еще один значок с двумя экранами, чтобы все участники в переговорной могли получать доступ к экрану, представлять, обсуждать и визуализировать идеи.



Помните, что только один человек может обеспечивать доступ к своему экрану в отдельный момент времени. Если вы не хотите, чтобы определенный участник предоставил доступ к своему экрану, вы можете заблокировать его, нажав на его имя и выбрав соответствующую опцию. Чтобы заблокировать опцию общего доступа к экрану для всей аудитории, измените тип мероприятия на вебинар.

Обратите внимание, что блокирование пользователя (или изменение типа мероприятия на вебинар) лишает права включать камеру и микрофон или обеспечивать общий доступ к экрану.

Участники могут общаться с вами не только с помощью включения своих камер и микрофонов или написания сообщений в чате, но и с помощью статусов. В окне чата участников имеется несколько опций, которые позволят вам понять, что аудитория согласна или не согласна с вами, что участникам нужна помощь или что они просят вас говорить громче или тише.

## Работа в группах на семинаре

Если вы предпочитаете работать в небольших интерактивных группах, можно распределить участников по сессионным залам.

Перейдите к левому меню переговорной и выберите команду «**Сессионные залы**». Решите, сколько нужно создать сессионных залов и как следует распределить по ним участников.

Можно перетащить участников в выбранные сессионные залы, назначить участников в выбранные залы вручную или распределить по залам произвольно. Решите, сколько времени участники должны провести в переговорных, пока вы работаете над проектами в небольших группах.

По истечении отведенного времени перенесите участников обратно в главную переговорную и обсудите результаты проделанной работы.